

**T.C.**  
**BERGAMA BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge; Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 4-(1)**Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine istinaden Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**İlkeler**

**Madde 5-(1)** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyeçilik anlayışıyla gerçekleştirmektedir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

**Tanımlar**

**MADDE 6-(1)** Bu yönergede geçen:

- a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
- c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı'nı,
- d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi'ni,
- e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni'ni,
- f) **Müdürlük** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- g) **Müdür** : Destek Hizmetleri İşleri Müdürü'nü,
- ğ) **Yönerge** :Destek Hizmetleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

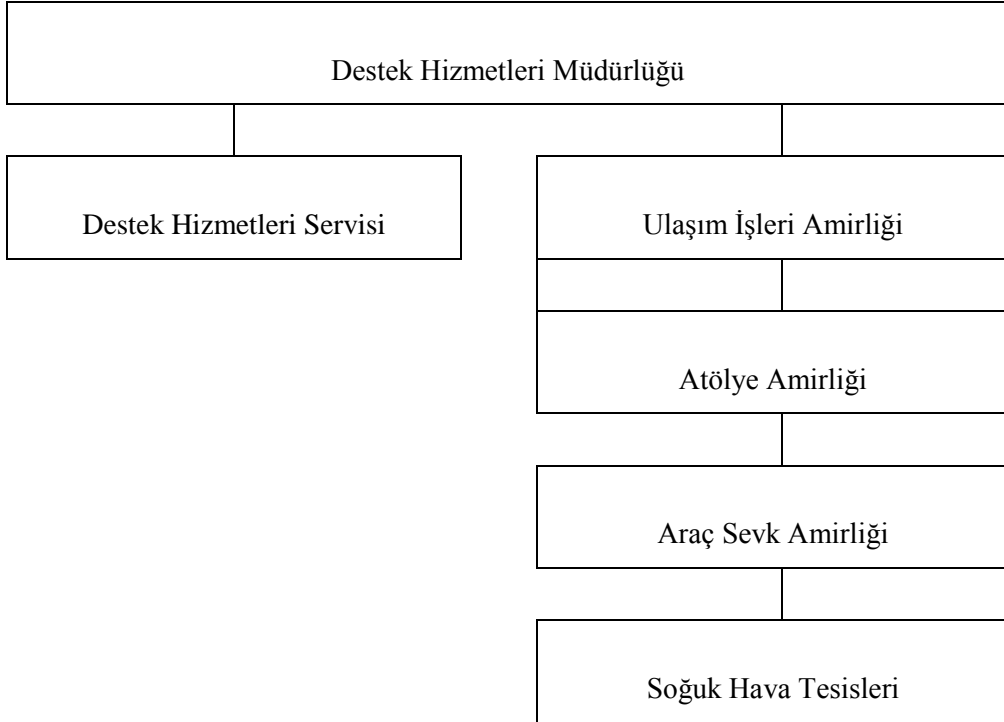
### Teşkilat Yapısı

**MADDE 7-(1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Makine Teknikeri,
- ç) Memur,
- d) Sürekli İşçi,
- e) Sözleşmeli Personel,
- f) Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
- b) Destek Hizmetleri Servisi,
- c) Ulaşım Hizmetleri Amirliği,
  - 1) Atölye Kısım Amirliği,
  - 2) Araç Sevk Kısım Amirliği,
- d) Soğuk Hava Tesisleri şeklindedir.



## **Bağlılık**

**MADDE 8-(1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 9-(1)** Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Birimlerin asli görevlerinde kullanılan araçları, Başkanlık Makamı Olur'u ile süreli/süresiz olarak ilgili birimlere tahsis etmek; Belediye tarafından sağlanan ulaşım ve lojistik hizmetlerin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Belediye hizmetlerinde kullanılacak araç ve ekipmanın teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini koordine etmek,
- c) Belediyenin kullanımındaki lastik tekerlekli araç ve ekipmanın etkin çalıştırılması ve gerektiğinde eşgüdüm içinde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ç) Belediyede bulunan tüm araçların kayıtlarını tutmak, fenni muayene, egzoz testi ve araç sigortalarının yapılmasını sağlamak,
- d) Gereğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik hizmet almak,
- e) Araç Takip Sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli denetimleri gerçekleştirerek aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip yönlendirmek,
- f) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya atıl araçların Taahhüt Kontrol Raporlarını hazırlamak, daha sonra satışını yapmak veya hurdaya ayırmak,
- g) Bakım, onarım ve ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi (tesis, ekipman, yedek parça, tezgah-teçhizat, takım-avadanlık vb.) için gerekli her tür araştırma-geliştirme faaliyetinde bulunmak,
- ğ) Belediyece yürütülen ulaşım ve lojistik hizmetlerin kent bilgi sistemi vb. teknolojik olanaklar kullanılarak verimliliğin artırılmasına yönelik her tür yenilikçi uygulamayı araştırıp, uygun bulunanların hayata geçişini sağlamak,
- h) Belediye'ye ait tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak,
- ı) Birimlere şoför tahsis etmek,
- i) 6360 Sayılı Kanun'un yürürlüğe girmesiyle oluşan ve Belediyemize bağlanan 119 mahallenin altyapı-üstyapı, ortak alanlar, ulaşım zorlukları gibi sorunlarıyla ilgilenmek, çözüme yönelik gerekli koordinasyonu sağlamak, görev alanına giren ilgili müdürlükle ortak planlama yapmak,
- j) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak,
- k) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- l) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
- m) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- n) Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- o) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ö) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- p) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini sağlamak,
- r) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için

- gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- s) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
  - ş) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
  - t) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
  - u) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,
  - ü) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
  - v) Sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek
  - y) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
  - z) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 10-(1)** Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 11-(1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12-(1)** Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,

- n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- ö) 5393 Sayılı Kanununun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağlı Servisler**

#### **Destek Hizmetleri Servisi**

**MADDE 13** Destek Hizmetleri Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

##### **(1) İdari ve Mali İşler**

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
- i) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- l) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

##### **(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri**

- a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- b) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
- c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
- ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,
- d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

##### **(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

### **Ulaşım Hizmetleri Amirliği**

**MADDE 14-(1)** Amirlik, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Ulaşım Hizmetleri Amirliği**

**MADDE 15-(1)** Ulaşım Hizmetleri Amirliği kendi içerisinde;

#### **1.1- Atölye Kısım Amirliği,**

**1.2- Araç Sevk Kısım Amirliği,** şeklinde iki bölüme ayrılmıştır.

#### **1.1- Atölye Kısım Amirliği'nin Görevleri**

- a) Araçların bakımını kontrol etmek ve tamirlerini yaptırmak,
- b) Araçların tamir ve bakımları için yedek parça alım talebi yapmak,
- c) Ekonomik ömrünü dolduran araçların hurdaya ayrılma işlemlerini yaptırmak,
- ç) Personelin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- d) Amirin verdiği diğer görevleri yapmak,

#### **1.2- Araç Sevk Kısım Amirliği'nin Görevleri**

- a) Servis ve hizmet araçlarının sevk ve idaresinde araçları ve şoförleri görevlendirmek,
- b) Araçların trafik ve egzoz muayenelerini yaptırmak,
- c) Araçların zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak,
- ç) Araçların temizliğini kontrol etmek,
- d) Araçlara akaryakıt alımı takip etmek,
- e) Araçların otomatik geçiş sistemi (OGS) cihazlarının takibini yapmak,
- f) Kuruma yeni alınacak araçlarla ilgili işlemleri yapmak,
- g) Kuruma yeni alınan araçların trafik tescil işlemleri yaptırmak,
- ğ) Şoför ve diğer personellerin mesleki eğitimlerini yaptırmak,
- h) Personel servis hizmetlerini yürütmek,
- ı) Personelin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- i) Amirin verdiği diğer görevleri yapmak,

## **Şoförler/Operatörler**

**MADDE 16-(1)** Görevler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Aracın bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak,
- b) Taşıtın günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek,
- c) Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak,
- ç) Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak,
- d) Günlük iş programı doğrultusunda kat edilen kilometre, yakıt veya harcama ile taşıtın kullandığı süre hakkında istenilen bilgiyi amirine sunmak,
- e) Aracı özel işlerde kullanmaz veya kullandırmaz, personel olmayanı aracına alamamak ve bu konuda gerekli özeni göstermek,
- f) Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- g) Aracın sigorta ve vize işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek,
- ğ) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

## **Ulaşım Hizmetleri Personeli**

**MADDE 17-(1)** Personelin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle, Amirine, Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

- a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
- b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
- c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
- d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- f) Birimde verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
- ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
- ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
- i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
- j) Birim ihtiyaçlarını Destek Hizmetleri Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

## **Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-(1)** Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bütçe**

#### **Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 19-(1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 20-(1)** Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 21-(1)** Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 22-(1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 23-(1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir,
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
- c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- ç) Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Evrak İşlemleri**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler**

**MADDE 24-(1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.



## **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 25-(1)** Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

## **Ortak Görevler**

**MADDE 26-(1)** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM Denetim**

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 27-(1)** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

## **ONUNCU BÖLÜM Çeşitli Ve Son Hükümler**

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 28-(1)** İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Değişiklik**

**MADDE 29-(1)** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 30-(1)** Bu yönerge Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 14/32 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 31-(1)** Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.